

ОБЩИНА
СУВОРОВО



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

УТВЪРЖДАВАМ
/инж. ПАВЛИН ПАРАСКЕВОВ – КМЕТ/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА ОБЩИНА СУВОРОВО

Изготвени на основание чл. 86 от Закона за обществените поръчки

*Одобрени и актуализирани със Заповед № 330 от 30.06.2014 г. на Кмета на Община
Суворово*



ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I ОБХВАТ

Чл.1.(1) Настоящите правила уреждат:

1. реда за планиране, подготовка и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП) и други подзаконовни нормативни актове, както и координацията между дирекциите в община Суворово при осъществяване на тези дейности;

2. задълженията и отговорностите на служителите в община Суворово във връзка с възлагането на обществени поръчки;

3. съхранението и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

4. мониторинга и контрола по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки.

(2) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

(3) Видът на процедурата за отделните обществени поръчки се определя съгласно чл. 16 и съгласно реда на глава осма „а“ от ЗОП.

(4) Стойността на планираните обществените поръчки се определя като се вземат предвид стойността на съответната доставка, услуга или строителство за цялата община, за цялата година. Не се допуска разделянето на стойностите с цел да се избегне прилагането на ЗОП.

Чл.2. Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в община Суворово.

Чл.3. Вътрешните правила се прилагат от всички служители в Община Суворово, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в тях.

Чл.4.(1) Вътрешните правила се прилагат съвместно с утвърдените Правила и процедури, определени от Системата за финансово управление и контрол /СФУК/ в Община Суворово.



(2) При разработването на Вътрешните правила са спазени изискванията на:

1. Закон за обществени поръчки /ЗОП/;
2. Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки /ППЗОП/;
3. Закон за местното самоуправление и местната администрация /ЗМСМА/;
4. Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/.

Чл.5.(1) Кметът на Община Суворово е ВЪЗЛОЖИТЕЛ по смисъла на чл. 7, т. 1 от Закона за обществените поръчки и при откриване на процедури финансирани със средства от европейските фондове. Възложители са и директорите на дирекции „Устройство на територията и инвестиционна политика“, „Общинска собственост и приходи“ и „Хуманитарни дейности“, на които на основание чл. 8, ал. 2 от ЗОП са делегирани правомощия за провеждане на процедури по ЗОП.

(2) Организация и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки по Закона за обществени поръчки се извършва от Дирекция „Устройство на територията и инвестиционна политика“, Дирекция „Общинска собственост и приходи“ и Дирекция „Хуманитарни дейности“.

ГЛАВА ВТОРА

РАЗДЕЛ I

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.6.(1) Процесът по планиране на обществените поръчки се осъществява едновременно с разработването на проекта на бюджет на община Суворово за всяка следваща година.

(2) Планирането се осъществява въз основа на предложения от директорите на дирекции „Устройство на територията и инвестиционна политика“, „Общинска собственост и приходи“ и „Хуманитарни дейности“ при Община Суворово.

(3) Предложенията по ал. 2 могат да бъдат писмени или устни и след обобщението им в срок до 1 февруари на текущата година се представят на кмета на общината, под формата на график /съгласно Приложение №1/, с цел планиране на средства в проекта на бюджет на община Суворово.

Чл.7. Въз основа на утвърдения от кмета график и в изпълнение на чл. 23 и чл. 45а от ЗОП, в срок до 1 март Дирекция „Устройство на територията и инвестиционна политика“, Дирекция „Общинска собственост и приходи“ и Дирекция „Хуманитарни дейности“ подготвят и изпращат до Агенцията по обществени поръчки /АОП/ за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник“ на Европейския съюз при стойности на обществените поръчки равни или по-високи от определените в Регламент на Европейската комисия, издаден на основание чл. 69 от Директива 2004/17/ЕО



предварителните обявления за всички процедури за възлагане на обществените поръчки, които Община Суворово възнамерява да възложи до края на съответната година или през следващите 12 месеца.

Чл.8.(1) След утвърждаването на план-графика, включването на нови процедури за възлагане на обществена поръчка се допуска по изключение, по реда на ал. 2 и ал. 3 от настоящите правила.

(2) При необходимост от възлагане на обществена поръчка, при която основанията за провеждане на процедурите не биха могли да бъдат предвидени се уведомява кмета на община за възникналата нужда от строителство, доставка или услуга.

(3) Дирекцията - отговорник за провеждане и възлагане на обществената поръчка, в хипотезата на ал. 2 се определя от кмета за всеки конкретен случай, в зависимост от предмета на поръчката.

РАЗДЕЛ II

ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.9.(1) Възложителят е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка винаги когато са налице законовите предпоставки за това.

(2) Директорите на дирекции от община Суворово стартират обществената поръчка по реда на ЗОП когато стойността на предвидения разход надвишава или е равна на праговете посочени в чл.14, ал.1 на ЗОП.

(3) Когато стойността на предвидения разход надвишава или е равна на праговете предвидени в чл. 14, ал. 3 от ЗОП, се прилагат условията и реда на опростените правила.

(4) Когато стойността на предвидения разход надвишава или е равна на праговете предвидени в чл. 14, ал. 4 от ЗОП, се прилагат условията и реда на публична покана - Глава втора на настоящите вътрешни правила.

(5) Когато стойността на предвидения разход е по-ниска или е равна на праговете предвидени в чл. 14, ал. 4 от ЗОП, не е нужно да се прилага реда и условията на публична покана - Глава втора, както и да се сключи договор /изключение е само, когато обект е строителство/, а разхода се доказва с първични платежни документи.

Чл.10.(1) Подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка включва:



1. изготвяне на документацията за провеждане на обществената поръчка, съдържаща елементите посочени в чл. 28, ал. 1 от ЗОП – изготвя се от Дирекция „УТиИП”, Дирекция “ОСП” или Дирекция „ХД“.

2. В документацията за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка възложителят определя техническите спецификации, които се определят съгласно чл. 30 от ЗОП.

РАЗДЕЛ III

ОБЯВЯВАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.11.(1) Дирекция „УТиИП”, Дирекция “ОСП” или Дирекция „ХД“ подготвя решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка, обявлението и документацията за участие в съответствие с изискванията на чл. 25 – чл. 29 от ЗОП и по образците на АОП.

(2) Когато процедурата е финансирана със средства на европейските фондове, съгласно чл. 49а от ППЗОП, Дирекция „УТиИП”, Дирекция “ОСП” или Дирекция „ХД“ изпращат до Агенцията за обществени поръчки, за осъществяване на предварителен контрол по чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП:

1. Проекта на обявление и когато е приложимо, проекта на решение;

2. Информация за предварителен контрол, която съдържа проекта на методика – в случаите на критерий икономически най – изгодна оферта.

(3) След подписване на решението, обявлението и документацията от кмета или директора на Дирекция „УТиИП”, Дирекция “ОСП” или Дирекция „ХД“, съгласно чл. 5, ал. 1 от ВПВОП на Община Суворово, и вписването им в деловодната система в законоустановения срок решението и обявлението се изпращат до Агенцията за вписване в Регистъра за обществени поръчки при условията и реда на ППЗОП съгласно чл. 27, чл. 76, чл. 86 и чл. 97 от ЗОП в електронен вид и на хартиен носител или в електронен вид с използване на електронен подпис. Обявлението се изпраща по електронен път за публикуване и в „Официален вестник“ на Европейския съюз при стойности на обществените поръчки равни или по-високи от определените с Регламент на Европейската комисия, издаден на основание чл. 69 от Директива 2004/17/ЕО.

РАЗДЕЛ IV

ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ

Чл.12.(1) Дирекция „УТиИП”, Дирекция “ОСП” или Дирекция „ХД“ изготвя документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка съдържаща всички необходими данни и изисквания за подготовка на офертите



съгласно част втора, глава трета, раздел III и раздел IV на ЗОП.

(2) Документацията за участие се одобрява от Кмета на Община Суворово или директора на дирекция „УТиИП“, „ОСП“ или „ХД“, съгласно чл. 5, ал. 1 от ВПВОП на Община Суворово.

(3) Цялата документация по провеждането на всяка процедура се съхранява най-малко 4 години след приключване на изпълнението на договора в архива на Дирекция „УТиИП“, Дирекция „ОСП“ или Дирекция „ХД“.

Чл.14.(1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят искания от кандидати за разяснения по документацията, Дирекция „УТиИП“, Дирекция „ОСП“ или Дирекция „ХД“ отговорна за провеждане на процедурата подготвя писмен отговор.

(2) Разясненията по ал. 1 се публикуват в профила на купувача в 4-дневен срок от получаване на искането. Ако лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача. В разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали.

РАЗДЕЛ V

РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

Чл.15.(1) Офертите се подават в „Канцелария на кмета“ на Община Суворово до посочения в обявлението срок и при приемането им главният специалист „Канцелария на кмета“ отбелязва върху плика поредния номер, датата и часа на получаването и издава документ с входящ номер. Посочените данни се записват във входящ регистър за което на приносителя се издава документ съгласно чл. 57, ал. 4 от ЗОП.

(2) Входящия регистър, в който служителят по ал. 1 вписва офертите/заявленията за участие, трябва да съдържа:

1. обект на обществената поръчка;
2. кандидат/участник;
3. входящ номер;
4. подпис на приносител;
5. всички обстоятелства, в случаите при които възложителят не е приел и е върнал незабавно на кандидатите оферти/заявления, които са представени след изтичане на крайния срок или в незапечатан или скъсан плик.

(3) До отварянето им офертите/заявленията се съхраняват при главния специалист „Канцелария на кмета“.



Чл.16. Когато в срока, определен за представяне на офертите или заявленията, няма постъпила оферта, директорът на съответната дирекция уведомява кмета на общината. След преценка и разпореждане на кмета се изготвя решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти или решение за прекратяване на процедурата.

Чл.17.(1) Заповедта за назначаване на комисията за разглеждане и оценка на офертите се подготвя от Дирекция „УТиИП”, Дирекция “ОСП” или Дирекция „ХД“. В състава на комисията се включва задължително един юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. В комисииите се включват като членове или консултанти и външни експерти, когато в административните звена няма служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност.

(2) При възлагане на обществени поръчки за строителство на стойност, равна или по висока от 9 779 000 лв., като член на комисия се включва поне един външен експерт, който е включен в списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП.

(3) Заповедта за назначаване на комисията се подписва от кмета или директора на съответната дирекция /в качеството си на Възложител/.

(4) Председателят на комисията ръководи заседанията, организира и координира работата на членовете ѝ съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

(5) Секретарят на комисията /ако е назначен такъв със заповедта за назначаване на комисия/ не е член на комисията и не гласува при вземане на решенията ѝ. Той организира технически цялостното провеждане на процедурата, изразено в осигуряване на списъци за подадените оферти, по реда на подаването им, регистър на присъстващите представители на участниците и следи за срочното съставяне на протокол/доклад от комисията.

(6) Комисията се състои най-малко от петима членове за процедури по реда на чл. 14, ал. 1 от ЗОП и най-малко трима членове в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП, от които един правоспособен юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с предмета и сложността на поръчката.

(7) Комисията започва работа след получаване на списъка и офертите на участниците представили оферти от главния специалист „Канцелария на кмета”, Председателят и членовете на комисията подписват декларация по чл. 35 от ЗОП. Всички действия на комисията трябва да бъдат в съответствие с изискванията на чл. 36, чл. 68, чл. 69а, чл. 70, чл. 71, чл. 72, чл. 79, чл. 83г, чл. 83е, чл. 88 и чл. 92а от ЗОП.

Чл.18.(1) Комисията оформя протокол с действията и решенията от работата си, в съответствие с изискванията чл. 72, ал. 1 от ЗОП.

(2) Протоколът на комисията се подписва от всички членове, и се предава на Възложителя заедно с цялата документация.



(3) Комисията приключва своята работа с приемане на протокола от Възложителя.

(4) Всеки член на комисията има право да изрази индивидуално мнение и направи оценка по всеки критерий за всеки участник. При несъгласие с дадена позиция, последното се удостоверява с особено мнение.

Чл.19.(1) Кметът на Община Суворово или директора на дирекция „УТиИП”, „ОСП” или „ХД“, съгласно чл. 5, ал. 1 от ВПВОП на Община Суворово /в качеството си на Възложител/, издава Решение за определяне на изпълнител в съответствие с изискванията на чл. 73, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

(2) Дирекция „УТиИП”, Дирекция “ОСП” или Дирекция „ХД“ изпраща решението до всички кандидати или участници в 3-дневен срок от издаването му, публикува го в профила на купувача и изпраща копие от решението до изпълнителния директор на агенцията.

Чл.20. (1) Дирекция „УТиИП”, Дирекция “ОСП” или Дирекция „ХД“ отговаряща за процедурата, освобождава гаранциите за участие в съответствие с изискванията на чл. 62 от ЗОП.

(2) В случай на прекратяване на процедурата Дирекция „УТиИП”, Дирекция “ОСП” или Дирекция „ХД“ в 3 дневен срок извършва действията съгласно изискванията на чл. 39, ал. 3 от ЗОП.

РАЗДЕЛ VI

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл.22. Дирекция „УТиИП”, Дирекция “ОСП” или Дирекция „ХД“ след изтичане на законоустановения 14 дневен срок от уведомяване на заинтересованите лица за решението за определяне на изпълнител, подготвя договорът за изпълнение с класирания на първо място във вида и формата на проекта за договор от документацията, като в него се нанасят данните от техническата оферта и ценовото предложение.

Чл.23.(1) Дирекция „УТиИП”, Дирекция “ОСП” или Дирекция „ХД“ изисква от изпълнителя на обществената поръчка представянето на необходимите документи - приложения към договора, както и на изискваните в ЗОП документи. Оригиналът на банкова гаранция или оригиналът /заверено от фирмата копие/ на платежно нареждане за внесена гаранция за изпълнение на договора се изисква и съхранява от дирекцията.

Чл.24.(1) В 30 /тридесет/ дневен срок от подписването на договор за обществена поръчка и вписването му в регистър на договора Дирекция „УТиИП”,



Дирекция "ОСП" или Дирекция „ХД“ изпраща информация за вписване в регистъра на АОП, както и в „Официален вестник“ на Европейския съюз при стойности на обществените поръчки равни или по-високи от определените с Регламент на Европейската комисия, издаден на основание чл. 69 от Директива 2004/17/ЕО, съгласно образеца по чл. 19, ал. 2, т. 9 от ЗОП.

(2) Копие на договора се връчва на Дирекция „Финанси и бюджет“, придружен с копие на гаранцията за изпълнение /в случай че гаранцията е банкова/.

Чл.25.(1) По време на изпълнението на договора и до неговото приключване Дирекция „УТиИП“, Дирекция "ОСП" или Дирекция „ХД“ формира досие по неговото изпълнение и в него се прилагат всички документи, удостоверяващи кореспонденцията между Възложител и Изпълнител. След изпълнение и приключване на договора към преписката се прилагат и документите по освобождаването или задържането на гаранцията за изпълнение в процедурата.

(2) Освобождаването на гаранцията за изпълнение се извършва от Дирекция „Финанси и бюджет“ и при условията на чл. 63, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

ГЛАВА ВТОРА

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл.26.(1) Възникването на необходимост и задължението за предприемане на действия по избор на изпълнител на поръчка по реда на глава осем „а“ от ЗОП и нейния обект се установяват от Директор Дирекция "Финанси и бюджет", за което той уведомява писмено:

1. за доставки /без строителни материали/ и услуги – Директор Дирекция "Общинска собственост и приходи";

2. за строителство, доставка и услуги, във връзка с реализирането на проекти и инвестиционната програма – Директор Дирекция „Устройство на територията и инвестиционна политика“;

3. за доставки /без строителни материали/ и услуги – Директор Дирекция „Хуманитарни дейности“.

(2) Директор Дирекция "Финанси и бюджет" изпълнява задължението си:

1. еднократно - след анализ изпълнението на бюджета за 9-месечieto, за поръчки, изпълнител на които трябва да бъде определен до края на годината, а изпълнението - през цялата следваща година;

2. текущо – за обекти на поръчки, които възникват в течение на годината.

Чл.27. (1) Началник отдел или друг служител от съответната дирекция отправя предложение до директора на Дирекция „УТиИП“, Дирекция "ОСП" или Дирекция „ХД“ за отправяне на публична покана и покана до определени кандидати - ако има такива.



(2) Поканата съдържа задължително:

1. наименование и адрес на възложителя;
2. обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;
3. кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо и количество или обем;
4. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий икономически най-изгодна оферта и методика за оценка на офертата в съответствие с чл. 28а от ЗОП;
5. срок и място за получаване на офертите;
6. дата, час и място на отваряне на офертите.

(3) Поканата се изпращат от:

1. Дирекция „Общинска собственост и приходи“ и Дирекция „Хуманитарни дейности“ за доставки /без строителни материали/ и услуги;
2. Дирекция „Устройство на територията и инвестиционна политика“ за строителство, доставка и услуги, във връзка с реализирането на проекти и инвестиционната програма.

Чл.28.(1) Дирекция „УТиИП“, Дирекция „ОСП“ или Дирекция „ХД“ публикува поканата едновременно в АОП и в профила на купувача, като заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея и се посочва срок за публичен достъп до нея, който не може да бъде по-кратък от 7 работни дни.

(2) Дирекция „УТиИП“, Дирекция „ОСП“ или Дирекция „ХД“ в деня на публикуването изпращат съобщение за поканата до Българската телеграфна агенция /БТА/ и до поне три печатни медии, както и до поне трима лицензирани радио- и телевизионни оператори, в което не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала за обществени поръчки.

(3) При писмено искане, направено до 3 /три/ дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, Дирекция „УТиИП“, Дирекция „ОСП“ или Дирекция „ХД“ най-късно на следващия ден, публикуват в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

Чл.29.(1) Офертите трябва да съдържат най-малко:

1. данни за лицето, което прави предложението;
2. техническо предложение;
3. ценово предложение;
4. срок на валидност на офертата.

(2) Съдържанието на офертата се представя в запечатан непрозрачен плик.

(3) Възложителят назначава комисия за получаване, разглеждане и оценка на постъпилите оферти.

Чл.29.(1) Подаването на офертите и тяхното регистриране се извършва във „Канцелария на кмета“ на Община Суворово, до срока определен в поканата.



(2) Когато до срока определен в поканата няма постъпила нито една оферта, възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в поканата и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

Чл.30.(1) На основание чл. 101г, ал. 1, от ЗОП, Възложителят назначава комисия, на която възлага да получи, разгледа и оцени представените оферти. Комисията се състои най-малко от две лица, поне едното от които притежава професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, като се назначава и секретар без право на глас който приема офертите и ги завежда в деловодната система на общината.

(2) След получаване на офертите, комисията представя декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 - 4 от ЗОП

(3) Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и други лица при установения режим за достъп до сградата, в която се извършва отварянето.

(4) След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

(5) След приключване на публичната част от заседанието, комисията продължава своята работа на закрито заседание за разглеждане на офертите за съответствието им с изискванията поставени от Възложителя. Офертите на участниците, които не отговарят на изискванията се отстраняват, като това се отразява в протокола на комисията.

(6) Офертите, които отговарят на всички изисквания на Възложителя се оценяват по обявения в публичната покана критерий за оценка на офертите. Въз основа на резултатите от оценяването, комисията предлага и съответно класиране на участниците.

(7) За своята работа по получаване, разглеждане и оценка на офертите, и за класирането на участниците, комисията съставят протокол.

Чл.31. Протоколът за резултатите от работата на комисията се представя на Възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

Чл.32. (1) Възложителят сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.



(2) Преди подписване на договора класирания на първо място участник е длъжен да представи документ, издаден от компетентен орган, за липса на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП /освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен регистър или предоставянето им служебно на възложителя/, декларация за липса на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП, гаранция за изпълнение под формата и в размер определени в поканата и др. посочени в публичната покана /когато е приложимо/.

(3) Възложителят може последователно да предложи сключване на договор при условията на ал. 1 и ал. 2 с участника, класиран на второ и на следващо място, когато участникът, който е имал право да сключи договора:

1. Откаже да сключи договор;
2. Не представи някой от документите по ал. 2;
3. Не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5.

Чл.33. След подписването и регистрирането на договора в регистър за договори на Община Суворово, същият се прилага в досието на поръчката.

Чл.34. При условията на чл. 226, ал. 3 от ЗОП, в профила на купувача се публикува договора и допълнителните споразумения към него.

Чл.34.(1) Възложителят не длъжен да провежда процедура, а доказва извършения разход с първични платежни документи за доставки и услуги, когато стойността на предвидения разход е в праговете на предвидените в чл. 14 ал. 5 от ЗОП.

(2) Когато обект по ал. 1 е строителство задължително се сключва писмен договор.

ГЛАВА ТРЕТА

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА ВЪЗЛОЖЕНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.35.(1) Дирекция „УТиИП”, Дирекция “ОСП” и Дирекция „ХД“ съставят досие за всяка обществена поръчка, в което се включват:

1. всички документи, съставени от откриване на процедурата до сключване на договора, включително документите, изискуеми при сключване на договорите;
2. уведомленията до Регистъра по обществени поръчки към Агенцията по обществени поръчки;
3. публикациите в профила на купувача;
4. офертите на кандидатите и заявленията за участие;
5. предявените жалби (искове), наложените обезпечителни мерки и постановените решения;
6. копие от подписания договор за възлагане на обществена поръчка.

(2) В досието на обществената поръчка се прилагат също и копия от



гаранциите за изпълнение.

(3) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в съответствие със сроковете, определени в ЗОП.

Чл.36. Дирекция „УТиИП”, Дирекция “ОСП” и Дирекция „ХД“ изготвят обобщена информация по чл. 44, ал. 10 от ЗОП, като Дирекция „УТиИП” изпраща същата до АОП в срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната за всички обществени поръчки реализирани при условията на чл. 14, ал. 4 и ал. 5 от ЗОП.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

КОНТРОЛ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА. МОНИТОРИНГ

Чл.37.(1) Контролът за изпълнение на сключения договор се осъществява от служителите в Дирекция „УТиИП”, Дирекция “ОСП” или Дирекция „ХД”, които приемат извършената работа и проверяват:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора – технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора.

(2) За приемане на извършената работа се съставя протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно или тристранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя.

Чл.38.(1) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора, както и представяне на протокол, удостоверяващ изпълнението по договора. Плащанията се извършват от дирекция “Финанси и бюджет”.

(2) Съответната дирекция организира изпращането на информация за изплатените суми по сключените договори, както и за предсрочно прекратените договори до Агенцията по обществените поръчки и в профила на купувача в сроковете, определени в Правилника за прилагане на ЗОП.

(3) След изпълнение на договора съответната дирекция организира връщането на гаранцията за изпълнение на изпълнителя.



ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Тези вътрешни правила се приемат на основание чл. 8 „б” от ЗОП, отменят предходните правила и влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на Кмета на общината.

§2. Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване.

Приложение №1 по чл.2, ал.3 от Вътрешните правила

„Годишен план график за подготовката, реализацията и изпълнението на обществените поръчка в Община Суворово“

№	Вид на процедурата	Наименование на обществена поръчка/обект	Година			
			I ^{-во} тримесечие	II ^{-ро} тримесечие	III ^{-то} тримесечие	IV ^{-то} тримесечие